

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer

Omgevingsdienst Brabant-Noord (ODBN)

Versie: definitief

In opdracht van: Drs. Hella (H.C.M.) Timmermans-Brandt, archivaris ODBN

Archiefinspecteur: Drs. Harm (H.D.) Pieters

Datum: 14-07-2023

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

Inhoud

Conclusies en managementsamenvatting	3
Inleiding	5
Mandatering en zorgdragerschap (KPI 1)	5
Aanbevelingen	6
Mensen en middelen (KPI 2)	6
Aanbevelingen	6
Vernietiging (KPI 6.4)	7
Aanbevelingen	7
Overzicht archiefbescheiden (KPI 5.1)	8
Aanbevelingen	8
Zaakgericht werken en zaaksysteem	8
CLO en Join	8
Bedrijfsvoering en procesadministratie	9
Aanbevelingen	10
Kwaliteitszorg (KPI 4)	10
Aanbevelingen	10
Selectievraagstukken (KPI 6.3)	10
Aanbevelingen	11

Conclusies en managementsamenvatting

Het archief- en informatiebeheer binnen de ODBN is onvoldoende op orde. De organisatie laat wel zien dat de risico's voor de informatiehuishouding in beeld zijn en dat de organisatie bereid is actie te ondernemen om deze risico's te verkleinen. In vergelijking met vorige inspecties zijn er een aantal stappen gezet, zoals het implementeren van de selectielijst en de overdracht van oudere archiefblokken, maar er zijn ook veel meer stappen nodig. Als de ODBN de ambitie heeft om een informatie en/of datagedreven organisatie te zijn, is het van groot belang dat de basis van de informatiehuishouding goed op orde is. Zonder die basis zal het lastig worden voor de ODBN om mee te kunnen in alle ontwikkelingen, zowel technisch als juridisch, op het terrein van informatiemanagement, informatiebeheer en archivering. De aanbevelingen van de archivaris richten zich daarom op de belangrijkste uitdagingen voor de ODBN om die ambitie waar te maken en de risico's die de ODBN momenteel loopt.

De formulering van deze risico's sluit aan bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).¹ Deze KPI's vormen een relevante toetssteen om te bepalen in hoeverre het archiefbeheer in de organisatie aan de eisen van de Archiefwet voldoet. Hoewel deze eisen zijn geformuleerd voor gemeenten zijn de inhoudelijke eisen voor een omgevingsdienst niet anders. Bij ieder risico horen aanbevelingen, die in de desbetreffende paragrafen zijn uitgewerkt. De belangrijkste thema's uit dit inspectieverslag worden hierna kort samengevat. Voor een overzicht en uitwerking van deze thema's en alle andere thema's verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

Maak (betere) afspraken over informatiebeheer en archivering met de deelnemers

De belangrijkste grondstof voor het werk van de ODBN is de informatie van de deelnemers. Daarbij horen goede afspraken over informatie-uitwisseling, informatiebeheer en archivering tussen de ODBN en de deelnemers. De archivaris constateert dat die afspraken er onvoldoende zijn, of dat gemaakte afspraken maar gedeeltelijk worden nageleefd. Er waren kansen om hier werk van te maken die gemist zijn. Het ontbreken van afspraken zorgt voor onduidelijkheid binnen de ODBN maar ook in het contact met de deelnemers. Zonder duidelijke afspraken dreigt het risico dat iedere deelnemer maatwerk verwacht van de ODBN op het vlak van informatie-uitwisseling, informatiebeheer en archivering. Een situatie die voor de ODBN onwenselijk is en onwerkbaar. Daarnaast is er een risico op informatieverlies door het ontbreken van goede afspraken. De archivaris adviseert daarom om in het mandaatbesluit explicieter te maken wat de verhouding is tussen de ODBN en de deelnemers als het gaat om informatiebeheer en archivering. De volgende stap zou zijn om met afzonderlijke deelnemers nadere werkafspraken te maken, waarbij het vanuit de ODBN van belang is om zoveel mogelijk eenduidige afspraken te maken.

Maak een keuze met betrekking tot het zaakstelsel

Het zaakstelsel Join wordt een centrale plaats toegedicht in het informatielandschap van de ODBN. In de praktijk ziet de archivaris dat het zaakstelsel om een aantal redenen niet die plaats inneemt. Vanuit het primaire proces wordt er voornamelijk gewerkt in CLO en heeft men moeite om de juiste

¹ [Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\).](#)

informatie, met name gegevens van voor 2017, in Join te vinden. Dat heeft te maken met de erfenis/inrichting van het zaakstelsel vanuit de voorganger(s) van de ODBN. Met betrekking tot de eigen bedrijfsvoering wordt nog onvoldoende gewerkt met Join, zie ook de volgende aanbeveling. Los van deze elementen zijn er vragen te stellen bij de kwaliteit en performance van Join. De archivaris adviseert dan ook om te onderzoeken hoe deze situatie verbeterd kan worden. Daarbij zijn verschillende scenario's mogelijk: het veiligstellen van (een deel van) de oude data in een legacy omgeving en/of het aanschaffen van een ander zaakstelsel.

Verbeter het zaakgericht werken binnen de eigen bedrijfsvoering

Het zaakgericht werken is in het primaire proces ingericht en vindt zijn neerslag in de applicatie CLO en in het zaakstelsel. Voor de eigen bedrijfsvoering van de ODBN is dit nog niet het geval. Een betere inrichting van het zaakgericht werken binnen de eigen bedrijfsvoering zou kunnen zorgen voor een beter ingericht informatiebeheer. In dat kader worden al de nodige stappen voorzien, zoals het herzien van de zaaktypencatalogus voor de eigen bedrijfsvoering en een koppeling tussen Ibabs en Join voor vergaderstukken. Voortzetting van de huidige werkwijze geeft de nodige risico's, namelijk dat informatie veelal terechtkomt in onbeheerde omgevingen zoals netwerkschijven. Hier wordt niet vernietigd en is informatie steeds lastiger terug te vinden.

Maak werk van digitale vernietiging

Digitale vernietiging vindt nog niet of nauwelijks plaats bij de ODBN. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en vormt ook een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de ODBN immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen.

Inleiding

De archivaris van de ODBN heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de organisatie. Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Het rapport sluit deels aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995 (Aw), het Archiefbesluit (Ab) en de Archiefregeling (Ar). Hoewel de ODBN uiteraard geen gemeente is, is het raamwerk van de KPI's wel een goede methode om een archiefinspectie vorm te geven. Ook komt soms aanpalende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet Open Overheid (WOO) aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de ODBN aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de deelgebieden waarop de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie in gevaar is, of dreigt te komen en waarop de risico's voor de ODBN het grootst zijn. Steeds koppel ik deze risico's aan de desbetreffende KPI's die erop van toepassing zijn.

Dit verslag is gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 3 maart 2023 in Den Bosch. Tijdens dit gesprek hebben zowel de archivaris als de archiefinspecteur gesproken met Marion Roos, Joop Barends, Wilko Remmits en Hans Jenniskens.

Daarnaast is dit inspectieverslag gebaseerd op de volgende informatie en documentatie, die deels voorafgaand aan de inspectie is opgevraagd en deels later is verkregen:

- Visie op informatiebeheer 2022-2024 (april 2022)
- IV-visie. Informatievoorzieningsbeleid (augustus 2020)
- IV-visie. Informatievoorzieningsbeleid. Inzichten 2022 (oktober 2022)
- Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023: januari 2023
- Overzicht fysieke archiefbescheiden (nazending mail 7-3-2023)
- Verbeterplan team Procesadministratie ODBN (december 2022)

Per onderdeel komt aan de orde welke kansen en bedreigingen er zijn en doet de archivaris vanuit haar rol aanbevelingen om het archief- en informatiebeheer in uw organisatie verder te verbeteren.

Mandatering en zorgdragerschap (KPI 1)

De ODBN is een gemeenschappelijke regeling van tien gemeenten in Brabant en de Provincie Noord-Brabant. Het werken in een gemeenschappelijke regeling roept bijna per definitie vragen op over het beheren en archiveren van informatie. De tekst van de gemeenschappelijke regeling vermeldt op dit punt in artikel 35 o.a.: *'Voor de door de deelnemers gemandateerde taken berust de zorg voor de desbetreffende archiefbescheiden bij deze deelnemers'*. Belangrijk is hier om op te merken dat de deelnemers van de ODBN los van nadere afspraken of mandatering in alle gevallen zorgdrager blijven in de zin van de Archiefwet. Omdat de ODBN een gemeenschappelijke regeling is kan dit niet anders.

In de denkbeeldige situatie dat de ODBN opgeheven wordt gaan de gemandateerde taken (en daarmee ook de archiefbescheiden) immers weer terug naar de deelnemers. Het zorgdragerschap kan daarom niet overgedragen worden en daarmee blijven de deelnemers zelf verantwoordelijk voor de invulling van het zorgdragerschap.

Dit roept vervolgens de vraag op of er nadere afspraken zijn over de invulling van dat zorgdragerschap door de gemeenten en de gevolgen daarvoor voor de ODBN. In het mandaatbesluit dat in 2022 is afgesloten met de deelnemende gemeenten is, in tegenstelling tot in het provinciale mandaat, geen archiefparagraaf opgenomen. Hoewel er voor een volledig mandaat is gekozen als het gaat om de reguliere taakuitvoering, is het bijbehorende beheer van de informatie en archiefbescheiden niet gemandateerd. Feitelijk betekent dit dat in de huidige situatie de ODBN alle informatie die voortkomt uit de primaire processen zou moeten terugleveren aan de deelnemers en niet zelf zou mogen opslaan en/of beheren. De ODBN kan dan alleen verantwoordelijk worden gehouden voor het informatiebeheer en archivering met betrekking tot de eigen bedrijfsvoering. De geformuleerde ambities op het gebied van BI en/of datagedreven werken lijken daarmee ook niet haalbaar, want de belangrijkste grondstof voor deze ambities is dan niet meer in beheer van de ODBN.

Het is in de visie van de archivaris daarom een gemiste kans om niet een archiefparagraaf op te nemen in het mandaatbesluit. Hiermee is een situatie ontstaan die de nodige nadelen meebrengt voor zowel de ODBN als de deelnemers en ook niet aansluit bij de eigenlijke werkpraktijk.

Aanbevelingen

- Neem alsnog een archiefparagraaf op in het mandateringsbesluit
- Maak concrete werkafspraken met de afzonderlijke deelnemers

Mensen en middelen (KPI 2)

Er zijn een aantal ontwikkelingen die er mogelijk toe leiden dat er meer bezetting nodig is bij DIV. Een verdere professionalisering van DIV kan ertoe leiden dat DIV groter wordt. Daarnaast kunnen de nadere afspraken met de deelnemers ertoe leiden dat er meer taakuitvoering bij de ODBN terechtkomt op het gebied van informatiebeheer en archivering. Daarnaast groeit ook het cluster BI (Business Intelligence) waar ook met data/informatie gewerkt wordt.

In het vorige inspectieverslag is al benoemd dat archivering aan de voorkant begint, bij het registreren/starten van nieuwe zaken vanuit wat bij de ODBN het team Procesadministratie heet. Geconstateerd wordt dat op die plek in de organisatie te weinig expertise is op het gebied van informatiebeheer. De archivaris ziet een fenomeen wat ook bij andere organisaties speelt: op deze plek wordt vooral gestuurd op kwantiteit en in veel mindere mate op kwaliteit. Dat is een risico voor de kwaliteit van het informatiebeheer. De ODBN heeft inmiddels een verbeterplan team Procesadministratie laten opstellen met een aantal adviezen die de kwaliteit moeten verbeteren.

Aanbevelingen

- Volg de adviezen op uit het verbeterplan team Procesadministratie. Deze adviezen leiden tot ook verbeteringen in de informatiehuishouding.

- Benoem bij het opstellen van nieuwe functieprofielen voor het team Procesadministratie ook kennis van informatiebeheer als competentie.
- Monitor of de huidige bezetting bij DIV voldoende is en blijft gezien de organisatieontwikkelingen.

Vernietiging (KPI 6.4)

Als het gaat om de vernietiging van fysieke dossiers bevinden zich op twee locaties nog fysieke dossiers die (op termijn) in aanmerking komen voor fysieke vernietiging. Op de eigen locatie van de ODBN bevinden zich nog een aantal meter bodemdossiers die reeds gedigitaliseerd zijn. Mogelijk komen deze dossiers voor vervanging in aanmerkingen. Daarnaast bevinden zich hier nog een tiental meter te vernietigen fysieke dossiers voor diverse vernietigingsjaren. Op een locatie waar opslagruimte is gehuurd (Allsafe) bevindt zich nog ongeveer zestig meter aan te vernietigen dossiers voor diverse vernietigingsjaren. Naar schatting zou ongeveer 20 meter voor de jaren V2021 en V2022 hier op korte termijn vernietigd kunnen worden. Voor de overige meters is het doel om die in het jaar 2023 te verhuizen naar de eigen locatie. Het is niet duidelijk of bij vernietiging van fysieke dossiers ook eventuele digitale kopieën in Join of andere systemen vernietigd worden.

Digitale vernietiging vind nog niet of nauwelijks plaats bij de ODBN. Binnen Join zijn nog nooit digitale zaken vernietigd, terwijl er inmiddels toch de nodige zaken daarvoor in aanmerking zouden moeten komen. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en vormt ook een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de gemeente immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen.

Aanbevelingen

- Maak een concreet plan van aanpak voor het inlopen van de achterstanden bij digitale vernietiging. Denk daarbij ook aan het vernietigen van digitale kopieën na vernietiging van fysieke archiefbescheiden.
- Onderzoek waar (in welke systemen/informatiebronnen) zich nog te vernietigen informatie bevindt naast Join (zie ook de paragraaf Overzicht archiefbescheiden).
- Loop de achterstanden in met betrekking tot vernietiging van fysieke dossiers.
- Onderzoek of reeds gedigitaliseerde archiefbescheiden voor vervanging in aanmerking komen.
- Onderzoek of er door Karmac ook vernietigd wordt in de nog bestaande fysieke personeelsdossiers.

Overzicht archiefbescheiden (KPI 5.1)

Adequaat archiefbeheer en een optimale staat van informatiehuishouding zijn alleen te bereiken als er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Zo maakt een organisatie inzichtelijk in welke applicaties informatie gearchiveerd moet worden, waaruit vernietigd moet worden en op welke plekken in de organisatie eventueel kopieën van deze informatie te vinden zijn. Het verkrijgen van overzicht is dan ook een belangrijke eerste stap om aan de archiefwettelijke verplichtingen te voldoen.

In de inspectie is duidelijk geworden dat bij de ODBN een groot deel van de informatie in zicht is, maar een ander deel dus niet of in mindere mate. De kern van de informatie die in beeld is wordt gevormd door het zaakstelsel Join. Hetzelfde kan gezegd worden over de processen vanuit personeelszaken die worden verwerkt in Motion. Duidelijk is verder dat het zaakgericht werken in andere takken van de bedrijfsvoering nog onvoldoende in Join terug te zien is. Dit geldt bijvoorbeeld voor financiële informatie die in vaak nog op de netwerkschijf wordt opgeslagen. Dat betekent dat daar ook niet vernietigd wordt. Daarnaast worden beleidsstukken die worden geagendeerd in het algemeen bestuur (AB) of dagelijks bestuur (DB) geplaatst in Ibabs. Maar ook deze stukken zouden (ook) in Join te vinden moeten zijn en dat blijkt nu niet in alle gevallen zo te zijn. Een verdere introductie van het zaakgericht werken binnen de werkprocessen vanuit de bedrijfsvoering en beleidsvorming is daarom gewenst. Daarnaast zal er een koppeling gerealiseerd worden tussen Ibabs en Join.

Aanbevelingen

- Maak een volledig overzicht van archiefbescheiden voor de ODBN.
- Ga nog of te bewaren beleidsstukken, zoals de vergaderstukken van AB en DB, in Join geregistreerd zijn. Verzorg dit alsnog mocht dit niet het geval zijn.
- Zet in op betere registratie in Join vanuit de werkprocessen in het kader van bedrijfsvoering.
- Vernieuw de zaaktypen in Join voor bedrijfsvoering.

Zaakgericht werken en zaakstelsel

CLO en Join

Het zaakgericht werken krijgt bij de ODBN vorm in twee systemen die met elkaar gekoppeld zijn, namelijk Centric Leefomgeving (CLO) en Join. Vanuit het primaire proces wordt er in CLO gewerkt maar de opslag van documenten vindt plaats in Join via de koppeling. Daarnaast vindt de voorbereiding van nieuwe handhavingsverzoeken/vergunningen ook plaats op basis van de historische gegevens uit Join. Om het werkproces te verbeteren is de zaaktypenlijst vernieuwd er zijn nu nog 20

zaaktypen vanuit het primair proces overgebleven, gebaseerd op de Omgevingswet wiki.² Op 3 zaaktypen na zitten die allemaal in CLO.

De combinatie van CLO en Join werkt lastig in de praktijk omdat de betrokken leveranciers (respectievelijk Centric en Decos) niet goed met elkaar communiceren. De technische koppeling is van de VNG en heeft een aantal beperkingen. CLO stuurt per registratie meerdere berichten waar Join niet goed mee overweg kan. Daarnaast is de performance matig waardoor bijvoorbeeld het openen van documenten in CLO vanuit Join traag gaat. Dat helpt niet om Join als centraal systeem intern op de kaart te zetten. Bijna maandelijks zijn er overleggen om afspraken te maken met Centric en Decos. Ook moet hier nog worden opgemerkt dat het technisch beheer van Join bij Decos ligt omdat gekozen is voor de cloud variant. Ten slotte zijn er twijfels bij de specialisten bij de ODBN over de kwaliteit van Join als zaakstelsel en is er de indruk dat Join achter loopt qua technieken en functionaliteit in vergelijking met andere zaaksystemen in de markt.

In de praktijk levert dit een situatie op waarbij er op grote schaal buiten Join om wordt gewerkt en waarbij informatie op persoonlijke- dan wel netwerkschijven wordt opgeslagen. Er zijn relatief veel nieuwe collega's die de voorgeschiedenis van organisatie niet kennen en daardoor ook de inrichting van Join niet snappen. Die inrichting is nog gebaseerd op de erfenis van de voorganger (Regionaal Milieubedrijf/RMB). Zeker voor gegevens voor 2017 maakt dit zoeken van gegevens lastig. Meer in algemene drukt deze erfenis nog zwaar op de kwaliteit van de informatie binnen de ODBN, zeker als het gaat om de terugvindbaarheid van informatie. Er is bijvoorbeeld een erfenis van verschillende afspraken/typen registratie(s).

Er is kortom een situatie ontstaan die onwenselijk is en waarin iets moet gebeuren. Er worden daarbij grofweg twee scenario's onderscheiden. In het eerste scenario wordt de data die betrekking heeft op de RMB (t/m 2016) ondergebracht in een legacy oplossing in een combinatie met een enterprise search oplossing. In Join kan dan verder gewerkt vanaf 2017 en hopelijk is de datakwaliteit en terugvindbaarheid dan een stuk verbeterd. In het tweede scenario wordt alle data gemigreerd naar een legacy oplossing en wordt gekeken of er überhaupt doorgegaan wordt met Join of dat er een ander zaakstelsel moet worden gekozen.

Bedrijfsvoering en procesadministratie

De eigen bedrijfsvoering van de ODBN werkt nog in veel mindere mate zaakgericht dan het primaire proces. De neerslag van de bedrijfsvoering is niet primair in Join, maar in andere systemen zoals Ibabs (vergaderstukken e.d.) en Motion (HRM). Daarnaast is er veel opslag op netwerkschijven, bijvoorbeeld als het gaat om de financiële administratie. In deze omgevingen is het beheer beperkt vergeleken met het beheer in Join en dat is een onwenselijke situatie. De ODBN streeft er naar deze situatie te verbeteren door in sommige gevallen koppelingen te maken tussen Join en andere systemen, bijvoorbeeld bij Ibabs. In andere gevallen zullen teams en werkprocessen richting Join bewogen moeten worden. Daarvoor zal de zaaktypencatalogus voor de bedrijfsvoering nog vernieuwd moeten worden, die bevat nu nog maar liefst 240 zaaktypen. Voor het team

² <https://omgevingswet.wiki/bin/view/360/> (geraadpleegd op 16-05-2023)

Procesadministratie, een belangrijk onderdeel van de eigen bedrijfsvoering, is een eigen verbeterplan opgesteld. De adviezen in dit verbeterplan zullen ook leiden tot een betere informatiehuishouding.

Aanbevelingen

- Onderzoek de scenario's met betrekking tot het introduceren van een legacy oplossing voor de oude(re) data en/of het introduceren van een ander zaakstelsel dan Join en maak een keuze voor een toekomstscenario.
- Zorg dat het informatiebeheer voor de eigen bedrijfsvoering op orde komt.
- Volg de adviezen op uit het verbeterplan Procesadministratie.

Kwaliteitszorg (KPI 4)

De kwaliteitszorg vanuit DIV richt zich momenteel op JOIN. In JOIN wordt gecontroleerd of zaken goed worden afgesloten en of je de juiste zaaktypen worden gebruikt. Zaken worden altijd afgesloten door de behandelaar, maar een archiefcontrole staat standaard aan. De zaken die vanuit CLO richting JOIN gaan worden ook via deze route gecontroleerd. In voorkomende gevallen wordt navraag gedaan bij de behandelaar. Het is, zeker op termijn, niet uitvoerbaar om alles op deze manier te blijven controleren.

Vanuit het primaire proces is de kwaliteit van een aantal basisgegevens van groot belang. Een koppeling met de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG) is er daarom al geruime tijd, maar recenter zijn er ook koppelingen gelegd met de gegevens uit de Basisregistratie Personen (BRP) en het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK). Omdat het niet mogelijk is om de profielen van deze landelijke basisregistratie aan te passen binnen Join worden er in feite vier adresboeken bijgehouden binnen Join. Hierbij komen er in de praktijk ook regelmatig verschillen naar voren tussen de situatie ter plekke versus de vastgelegde gegevens in BAG en/of KvK, zoals bij bedrijfsnamen of namen van holdings.

Aanbevelingen

- Ontwikkel een kwaliteitssysteem om de kwaliteitszorg een structureler karakter te geven en te voldoen aan de wettelijke eis om een kwaliteitssysteem te hebben en te onderhouden.

Selectievraagstukken (KPI 6.3)

Tijdens het vernieuwen van de zaaktypenlijst zijn er voor het primaire proces een twintigtal zaaktypen overgebleven. De vernietigingstermijn voor deze zaaktypen zijn gebaseerd op de selectielijst voor provinciale organen van Provisa uit 2020. Na de vernieuwing voor de zaaktypen voor

de bedrijfsvoering zullen ook hier de vernietigingstermijn van de Provisa lijst gehanteerd gaan worden.

De ODBN hanteert op dit moment slechts 1 uitzondering in het gebruik van deze selectielijst, namelijk als het gaat om personeelsdossiers. Deze keuze maakt vernietiging op documentniveau mogelijk. Deze dossiers staan in Motion (niet in Join); waardoor dat qua uitvoering geen probleem is. HRM vraagt wel toestemming aan DIV bij vernietiging. De papieren dossiers staan nog bij Karmac, maar het is niet duidelijk of daar ook vernietigd wordt. DIV onderzoekt nog wat de kwaliteit is van de digitale dossiervorming in Motion (alle dossiers vanaf 2013, ODBN-periode).

De archivaris wijst erop dat in een situatie waarbij de ODBN verantwoordelijk wordt voor het archief- en informatiebeheer van dossiers van gemeentelijke deelnemers, voor deze dossiers de gemeentelijke selectielijst geldt en niet de provinciale selectielijst.

Aanbevelingen

- Onderzoek de kwaliteit van de digitale dossiervorming in Motion (de dossiers gevormd vanaf 2013) en maak afspraken over vernietiging binnen Motion.
- Onderzoek of er wel vernietigd wordt bij Karmac in de fysieke personeelsdossiers.
- Inventariseer wat de gevolgen zijn van het hanteren van de gemeentelijke selectielijst indien de ODBN verantwoordelijk wordt voor het beheren van de informatie van de deelnemende gemeenten.